	MANUAL	VERSIÓN 2
	Mantenimiento planta física y parque automotor	MN-ALI-01
		FECHA EDICIÓN 15-08-2013

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para garantizar el buen mantenimiento de vehículos y planta física de propiedad del Ministerio.

2. ALCANCE

Inicia con la identificación del presupuesto asignado para el mantenimiento de los vehículos y planta física y finaliza con la ejecución del plan de mantenimiento de estos.

3. BASE LEGAL

- Ley de Contratación y Decretos reglamentarios
- Ley de Presupuesto y Decretos reglamentarios
- Ley 734 de 2002
- Decretos de austeridad en el gasto público.
- Resolución por la cual se efectúa la distribución de presupuesto de funcionamiento por objeto del gasto para la vigencia fiscal respectiva.

4. DEFINICIONES

4.1 CDP

Certificado de Disponibilidad Presupuestal, documento que permite dar certeza sobre la existencia de un recurso disponible para asumir un compromiso


4.2 SIIF

Sistema Integrado de Información Financiera, software que permite a la Nación a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes al Presupuesto General de la Nación.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Conocer las leyes y normas de regulación que aplican en la contratación, presupuesto y decretos que aplique el procedimiento.
- b. Este procedimiento aplica para el mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos e instalaciones locativas, propiedad del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, necesarios para su normal funcionamiento.

Revisó:  CARLOS ENRIQUE PEÑA ORDUZ COORDINADOR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Fecha: 15-08-2013	Aprobó:  MARIA CRISTINA CUERVO TRUJILLO SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Fecha: 15-08-2013
---	---

	MANUAL	VERSIÓN 2
	Mantenimiento planta física y parque automotor	PR-ALI-01
		FECHA EDICIÓN 15-08-2013


6. DESARROLLO

6.1 Mantenimiento de Planta Física del MADR.

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identificar el presupuesto para la presente vigencia	Subdirector Administrativo Coordinador de Servicios Administrativos	Resolución de distribución en el presupuesto de funcionamiento.
2	Elaborar estudio de mercado para determinar el monto de recursos destinados a esta actividad	Subdirector Administrativo Coordinador de Servicios Administrativos.	Formato Invitación a cotizar F01-PR-GPC-01
3	Elaborar los estudios previos del contrato	Subdirector Administrativo Coordinador de Servicios Administrativos.	Formato Estudios Previos persona Natural F06-PR-GPC-01 Formato Estudios Previos Persona Jurídica F07-PR-GPC-01, según corresponda
4	Enviar al Grupo de Contratación los estudios previos con sus documentos soportes correspondientes	Coordinador de Servicios Administrativos.	Memorando

6.2 Mantenimiento de Vehículos

Nº	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Identifique el presupuesto para la presente vigencia	Subdirector Administrativo Coordinador de Servicios Administrativos	Resolución de distribución en el presupuesto de funcionamiento.
2	Establezca el Plan para el mantenimiento correctivo y preventivo del parque automotor del MADR mediante el Sistema MOTOR SySTEM	Coordinador de Servicios Administrativos	Plan de mantenimiento de vehículos
3	Realice las contrataciones pertinentes dependiendo de la cuantía establecida. (Mínima, mayor o menor cuantía)	Funcionarios de Servicios	PR-ALI-15 Procedimiento

	MANUAL	VERSIÓN 2
	Mantenimiento planta física y parque automotor	PR-ALI- 01 FECHA EDICIÓN 15-08-2013

		Administrativos	contratación mínima cuantía PR-GJU-04 Procedimiento Contratación MN-GJU-01 Manual de Contratación.
4	Ejecute el plan de mantenimiento del parque automotor.	Funcionarios Servicios Administrativos	
5	Confronte informes mensuales que envían los talleres	Funcionarios Servicios Administrativos	Informes
6	Legalice la cuenta diligenciando el formato de trámite con sus respectivos soportes, Recibo a satisfacción de Bienes o Servicios, facturas, parafiscales y envíe al área de presupuesto para su cancelación por parte de tesorería.	Funcionarios de Servicios Administrativos	F05-PR-GF1-07 Formato certificación y trámite de cuenta
7	Incluya copia de facturas a la carpeta del vehículo.	Funcionarios de Servicios Administrativos	

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Resolución de distribución en el presupuesto de funcionamiento
- Plan de mantenimiento de planta física.
- Plan de mantenimiento de vehículos
- F01-MN-ALI-01 - Formato Solicitud de Servicios
- F05-PR-GF1-07 - Formato certificación y trámite de cuenta
- PR-ALI-15 - Procedimiento contratación mínima cuantía
- PR-GJU-04 - Procedimiento Contratación
- F01-PR-GPC-01 Formato Invitación a cotizar

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
15-08-2013	2	Se cambió el nombre de manual de mantenimiento a manual de mantenimiento de planta física y parque automotor Se modificaron las definiciones, se modificaron las tareas numerales 6.1 y 6.2, se eliminó la tarea "Mantenimiento de bienes muebles del MADR", se incluyó el formato F01-PR-GPC-01

BP